Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 17:28:54
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНЫ
решением ученого совета филиала
«19» февраля 2026 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПР 01 - 2010

Костанай, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ – Мартынец М.А., начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «19» февраля 2026 г. № 19/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНЫ ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законодательными актами правила, регулирующие трудовые отношения в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Филиала определяют правила приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Филиала, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.
1.3 Ученый совет Филиала имеет право на принятие настоящих Правил и внесения в них изменений и дополнений в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан (далее – РК) и коллективным договором Филиала.
1.4 Настоящие Правила действуют в зданиях Филиала, а также на прилегающей к зданиям территории.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г №414-VЗРК.
2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утверждённый приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утв. решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.
2.4 Коллективный договор Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящих Правилах:

Дисциплина	порядок поведения людей, отвечающий требованиям организации.
Обязанность	определенный круг действий, возложенный на кого-либо и обязательный для выполнения.
Ответственность	последствия невыполнения или ненадлежащего выполнения функциональных обязанностей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
РК	Республика Казахстан.
ТК РК	Трудовой кодекс Республики Казахстан.

Запрещается несанкционированное копирование документа

ППС Профессорско-преподавательский состав.

5 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1 С лицами, принимаемыми на работу, администрация Филиала заключает трудовой договор, один экземпляр которого в обязательном порядке выдается работнику на руки. При приеме на работу администрация Филиала обязана потребовать следующие документы:

а) удостоверение личности (паспорт); вид на жительство для иностранцев, постоянно проживающих на территории Казахстана;

б) документ подтверждающий трудовую деятельность (для лиц имеющих трудовой стаж).

в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документ о наличии ученой степени и звания;

д) медицинская книжка;

е) справка с психоневрологического диспансера.

ж) справка о наличии либо отсутствии судимости.

5.2 Прием на работу без указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – ТК РК), иными документами, предусмотренными законодательством РК может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.3 Претендент на вакантную должность направляется к соответствующему руководителю структурного подразделения для собеседования о найме. По результатам собеседования руководитель структурного подразделения рекомендует конкретного кандидата директору Филиала для приема на работу путем проставления визы на заявлении.

5.4 Окончательное решение о приеме на работу принимает директор Филиала и дает указание (в письменной форме на заявлении кандидата) начальнику отдела кадров о приеме конкретного кандидата на работу и условиях заключения трудового договора.

5.5 Претенденты на должность руководителей могут принять на участие в конкурсе на замещение вакантной должности на условиях, утвержденных в Филиале. Должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Филиала замещаются по конкурсу в установленном порядке.

5.6 Работники Филиала могут работать по совместительству в порядке, предусмотренном законодательством.

5.7 Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности).

5.8 Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция, а также договор о полной материальной ответственности – индивидуальной или коллективной – по перечню должностей, установленных трудовым законодательством.

5.9 При поступлении на работу или переводе на другую работу руководитель структурного подразделения обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

Запрещается несанкционированное копирование документа

б) ознакомить его с Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о Филиале, коллективным договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией;
в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
г) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Филиала.
5.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РК. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.
5.11 Работники Филиала имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию Филиала не позднее, чем за один месяц до расторжения трудового договора. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РК, администрация Филиала увольняет работника в срок, указанный в заявлении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Филиала обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
5.12 Увольнение штатных работников из числа ППС в связи с сокращением численности или штата работников производится, как правило, по окончании учебного года с соблюдением законодательства РК.
5.13 Администрация Филиала обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

6.1 Работники Филиала обязаны:
а) работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения администрации Филиала;
б) соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Филиала в соответствии со своими должностными обязанностями;
в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение должностных обязанностей. В случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно сообщить администрации Филиала;
д) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Филиала;
е) бережно относиться к имуществу Филиала, эффективно и рационально использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Запрещается несанкционированное копирование документа

ж) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
з) не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Филиала, а также другую конфиденциальную информацию о деятельности Филиала;
и) вести себя достойно, соблюдать нормы делового этикета, принятые в Филиале.
6.2 Профессорско-преподавательский состав Филиала обязан:
а) на высоком научно-педагогическом и методическом уровне проводить все виды занятий, осваивать новые обучающие технологии, систематически повышать свой профессиональный уровень;
б) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, воспитывать в студентах высокие нравственные качества, гражданскую позицию, самостоятельность, инициативу, развивать творческие способности и профессиональную активность;
в) вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов.
6.3 Объем обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией.
6.4 Работники имеют право:
а) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
б) требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
в) на безопасность и охрану труда;
г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового и коллективного договоров;
д) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
е) другие права, предусмотренные ст. 22 ТК РК.

7 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

7.1 Администрация Филиала обязана:
а) соблюдать ТК РК, Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Филиале, локальные нормативные акты Филиала, условия коллективного договора и трудовых договоров;
б) представлять представителю трудового коллектива и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
в) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, исправное состояние инвентаря, другого оборудования, а также нормативные запасы расходных материалов;
г) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником определенное рабочее место, оборудовать рабочее место и обеспечить работой в течение всего рабочего дня.
д) в случаях, предусмотренных законодательством РК, предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, длительные отпуска и т.д.);
е) всемерно укреплять трудовую дисциплину, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
ж) создавать условия для улучшения качества образовательного процесса Филиала;
з) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации

Запрещается несанкционированное копирование документа

преподавателей и других работников Филиала, создавать условия для совмещения работы с обучением;

и) своевременно рассматривать и при необходимости внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Филиала; исполнять решения ученого совета филиала, поддерживать и поощрять лучших работников Филиала;

к) своевременно рассматривать критические замечания работников Филиала и сообщать им о принятых мерах;

л) способствовать созданию в Филиале деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

м) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать заработную плату работникам Филиала в установленные сроки;

н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся Филиала;

п) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Филиала, обеспечивая ее сохранность;

р) обеспечивать защиту персональных данных работников Филиала;

с) установить дни приема по личным вопросам работников руководством филиала.

7.2 Администрация филиала имеет право:

а) на свободу выбора при приеме на работу;

б) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены ТК РК;

в) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка и других актов администрации филиала;

г) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;

д) имеет другие права, предусмотренные в ч. 1 ст. 23 ТК РК.

8 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников филиала определяется законодательством РК в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, а также коллективным договором Филиала.

8.2 В течение рабочего дня преподаватели Филиала должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающей из должностных обязанностей, индивидуального плана работы. Работа в порядке совместительства должна выполняться в свободное от основной работы время.

8.3 Контроль за соблюдением графика учебных занятий и выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами и учебным отделом филиала.

8.4 Продолжительность рабочего дня работников Филиала, время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливаются приказом директора.

8.5 Применение сверхурочных работ администрацией Филиала может производиться в исключительных случаях в соответствии с законодательством РК.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1 Порядок и сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с ТК РК. Заработная плата работникам филиала выплачивается 1 раз в месяц до 10 числа следующего месяца.
9.2 Выплата заработной платы производится по итогам работы за месяц с применением пластиковых карточек.
9.3 Работникам ежемесячно выдаются расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, в том числе сведения об удержаниях и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей сумме денежных средств, подлежащих выплате. При увольнении работника филиала бухгалтерия производит полный расчет за фактически отработанное время.
9.4 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) премирование;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетной грамотой Филиала;
д) установление надбавок и доплат к должностному окладу;
е) другие поощрения.
9.5 Поощрения объявляются в приказе, по желанию работника доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10 НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ

10.1 Каждый работник Филиала при нахождении в Филиале или при выполнении им должностных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:
а) приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем работникам Филиала;
б) при общении с обучающимися и работниками Филиала в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;
в) не допускать употреблебние экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.
10.2 Внешний вид работника Филиала при нахождении в Филиале или при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятий (мероприятиях) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность; должен формировать имидж Филиала как учреждения высшего образования, создавать условия для формирования культуры и эстетики внешнего вида, противодействовать «популярной» и «уличной» культуре в деловой среде Филиала.
10.3 Независимо от культурных и религиозных традиций семей работники должны приходить на работу и другие мероприятия в светской одежде.
10.4 Одежда работника не должна содержать вызывающие детали (длину юбки или платья выше середины бедра, сильно облегающие брюки, юбки, платья, глубокое декольте,

Запрещается несанкционированное копирование документа

оголенные спины, животы и т.п.).

10.5 Прическа, макияж, украшения, аксессуары также должны быть выдержаны и не броски, умеренны в подборе цветовых решений, гармонично сочетаться с одеждой и обувью.

10.6 Каждый работник должен строго соблюдать правила общественной гигиены.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

11.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) расторжение трудового договора по соответствующим основаниям. Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более трёх часов без уважительных причин.

11.3 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Филиала.

11.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Филиала в порядке, предусмотренном ТК РК.

11.5 Если в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Филиала вправе издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший и добросовестный работник.

12 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

12.1 Учебные занятия в Филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Начало занятий в Филиале с 09.00, а окончание – не позднее 19.30.

12.2 Расписание учебных занятий студентов составляется в Филиале на основе заявок заведующих кафедрами Филиала и утверждается директором Филиала.

12.3 Администрация филиала устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

12.4 Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

12.5 Преподаватель заблаговременно до начала занятий готовит аудиторию необходимым техническим оборудованием и начинает занятие сразу после звонка.

Запрещается несанкционированное копирование документа

12.6 Преподаватель не имеет право отпускать студентов с занятий до звонка, оповещающего окончание учебного занятия.
12.7 По окончанию занятия преподаватель, уходя из аудитории, обязан проверить целостность мебели, выключить свет, техническое оборудование, закрыть окна, двери запереть на ключ. Ключ сдать лаборанту кафедры с внесением в соответствующей журнал выдачи ключей.

13 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

13.1 В Филиале действует пропускная система.
13.2 Вход в учебный корпус ППС, административно-управленческим, учебно-вспомогательным и прочим обслуживающим персоналом осуществляется через биометрический пропуск турникета.
13.3 Вход в учебный корпус посторонних лиц допускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и арочный металл детектор.
13.4 В помещениях Филиала запрещается:
а) находиться в головных уборах, а также в одежде, не соответствующей общепринятому деловому стилю;
б) заносить в учебные аудитории верхнюю одежду (пальто, куртки, плащи и др.);
в) курить в не отведенных для этого местах;
г) употреблять алкогольные и наркотические средства, появляться в нетрезвом состоянии;
д) играть в азартные игры, распространять спиртные напитки и наркотические средства;
е) портить имущество Филиала, разбрасывать мусор;
ж) громко разговаривать, шуметь, сквернословить;
з) пользоваться во время занятий, совещаний средствами мобильной связи.
13.5 Администрация Филиала обеспечивает охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в зданиях и на территории. Сохранность имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих должностных лиц Филиала. Администрация Филиала не несет ответственности за оставленные в помещениях Филиала вещи без присмотра.
13.6 Ключи от помещений, в том числе от аудиторий, кабинетов хранятся в установленном порядке.
13.7 За материальный ущерб, причиненный Филиалу, нарушение настоящих Правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РК и настоящими Правилами.

14 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

14.1 В целях соблюдения настоящих Правил устанавливаются следующие формы контроля:
а) дежурство работников;
б) контрольные обходы, осуществляемые дежурными охранниками;
в) видеонаблюдение;
г) контрольные проверки, осуществляемые учебным отделом;

Запрещается несанкционированное копирование документа

д) выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора, руководителей структурных подразделений.

14.2 В ходе контроля, осуществляемого в вышеперечисленных формах, выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения настоящих Правил. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих Правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

15 ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

15.1 Лицами, обеспечивающими соблюдение настоящих Правил Филиала, являются:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений;
- ответственные дежурные, назначенные приказом (распоряжением) и выполняющие поручения непосредственных руководителей по обеспечению соблюдения настоящих Правил.

15.2 При обнаружении фактов нарушения настоящих Правил лица, указанные в п. 15.1 обязаны:

а) сделать замечание лицам, нарушающим настоящие Правила и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;

б) оформить в соответствии с настоящими Правилами, соответствующие документы, удостоверяющие факт нарушения Правил.

16 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1 Настоящие Правила после их утверждения подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Филиала для ознакомления.

16.2 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента издания приказа.

16.3 Запись об ознакомлении работников Филиала должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Представитель трудового коллектива	Калашников А.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4